

प्रेषक,

अमितान श्रीवास्तव  
अपर सचिव  
उत्तरांचल शासन ।

सेवार्थे,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
उत्तरांचल, देहरादून ।

सूचना अनुभाग:

देहरादून दिनांक 03 मार्च 2004

**विषय:—प्रेस क्लब उत्तरकाशी के निर्माण हेतु प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा व्यय की स्वीकृति के सम्बन्ध में ।**  
महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-08/सू० एवं लो० रा० वि० (लेखा/बजट/2003-04) दिनांक 2 जनवरी 2004 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय प्रेस क्लब, उत्तरकाशी के निर्माण हेतु रु० 5.08 लाख के आगणनों के सापेक्ष टी० ए० सी० (वित्त) द्वारा परीक्षणोपरान्त संस्तुत धनराशि रु० 4.63 लाख (रुपये चार लाख तिरसठ हजार मात्र) के आगणन पर प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुये इतनी ही धनराशि रु० 4.63 लाख (रुपये चार लाख तिरसठ हजार मात्र) को आहरित कर व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं ।

2— उक्त स्वीकृत धनराशि इस प्रतिबन्ध के साथ स्वीकृत की जाती है कि गितव्ययी मदों में आवंटित सीमा तक ही व्यय सीमित रखा जाय। यहां यह भी स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन किसी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं देता जिसे व्यय करने के लिये बजट मैनुअल या वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों या अन्य आदेशों के अधीन व्यय करने के पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है, ऐसा व्यय सम्बन्धित की स्वीकृति प्राप्त कर ही किया जाना चाहिये। व्यय में गितव्ययता नितान्त आवश्यक है। व्यय करते समय गितव्ययता के सम्बन्ध में समय-समय पर जारी किये गये शासनादेशों में निहित निर्देश का कड़ाई से अनुपालन किया जाय।

3— आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत / अनुमोदित दरों को जो दरें शिडूल आफ रेट में स्वीकृत नहीं है अथवा बाजार भाव से ली गई है की स्वीकृति नियमानुसार कम से कम अधीक्षण अभियन्ता स्तर के अधिकारी से स्वीकृत करा लें ।

4— कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय ।

5— कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत नार्म है, स्वीकृत नार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय ।

6— एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा ।

7— कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों के अनुरूप ही कार्य को सम्पादित कराते समय पालन करना सुनिश्चित करें ।

र्य कराने से पूर्व स्थल का भली-भांति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एवं भुगर्ववेत्ता के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण पश्चात् स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जायें।

9- आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृति की गयी है, उसी मद पर व्यय किया जाय, एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाए।

10-निर्माण सामग्री का उपयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगशाला से टैस्टिंग करा ली जाय, तथा उपयुक्त पायी जाने वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाए।

11-यदि स्वीकृत राशि में स्थल विकास कार्य सम्भव न हो तो कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन मानचित्र गठित कर शासन से स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। स्वीकृत राशि से अधिक कदापि व्यय न किया जाय।

12- स्वीकृत की जा रही धनराशि का 31-3-2004 तक उपयोग कर ली जायेगी और कार्य की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विवरण एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र शासन को प्रस्तुत कर दिया जायेगा।

13- कार्य की समयबद्धता एवं गुणवत्ता हेतु सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/निर्माण एजेन्सी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगी और कार्य की समयबद्धता हेतु सम्बन्धित निर्माण एजेन्सी पर पैनाल्टी क्लॉज लगाये जाने पर भी विचार किया जा सकता है।

14- उपरोक्त व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2003-2004 के अनुदान संख्या-14 के लेखाशीर्षक -2220-सूचना तथा प्रचार-60-अन्य-आयोजनागत-103-प्रेस सूचना सेवायें-03-उत्तरांचल में प्रैस क्लबों की स्थापना-24-बृहत निर्माण कार्य के नामे डाला जायेगा।

15- उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अशा0 सं0-2973/वित्त अनु0-3/2003, दिनांक 26 फरवरी, 2004 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

(अमिताभ श्रीवारत्तव)  
अपर सचिव।

पृष्ठांकन संख्या- -सू0लो0सं0/2004-02सूचना/2004, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, इलाहाबाद।

2- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।

3- निजी सचिव मा0 मुख्यमन्त्री जी, उत्तरांचल शासन।

4- जिलाधिकारी, उत्तरकाशी।

5- जिला सूचना अधिकारी उत्तरकाशी।

6- श्री एल0एम0पन्त, अपर सचिव वित्त।

7- वित्त अनुभाग-3, उत्तरांचल शासन।

8- निदेशक एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर।

9- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(अमिताभ श्रीवारत्तव)  
अपर सचिव।